自治大学校の管理・運営業務における業務仕様書（案）

総務省自治大学校

【言葉の定義】

・主管課　：　自治大学校庶務課

・教務部　：　自治大学校教務部

・受託者　：　自治大学校の管理・運営業務を落札した落札業者。

目　　次

Ⅰ．設備管理業務 4
Ⅱ．警備業務 15
Ⅲ．清掃業務 19
Ⅳ．植栽管理 29
Ⅴ．廃棄物処理 35
Ⅵ．寝具賃借 37
Ⅶ．複写機のリース 40
Ⅷ．複写機の保守 42
Ⅸ．ファクシミリ保守 44
Ⅹ．製氷機保守 46
ⅩⅠ．入寮受付及び退寮説明等の業務 48
ⅩⅡ．入校経費の徴収、納入業務 54

【別添１】対象設備一覧
【別添２】清掃場所、面積、頻度
【別添３】植栽管理　工程表
【別添４】研修期間一覧

Ⅰ．設備管理業務

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

- **業務内容**

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的な運転・管理の業務を行うものとする。

- **要求水準**

● **施設概要**

１　敷地面積　　５０，０００．２９㎡

２　建物概要（棟名・構造・階高・延床面積）

Ａ.管理棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建		３，５０７．５４㎡
Ｂ.研修棟１	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建		３，０８５．３３㎡
Ｃ.研修棟２	ＲＣ造	研修棟本体部	１，２９１．８４㎡
		コア部廊下	３７８．６３㎡
Ｄ.厚生棟	ＲＣ造	研修棟本体部	２，８６０．１７㎡
		地下部分	１，８７２．７９㎡
Ｅ.渡り廊下			８２．９０㎡
Ｆ.自転車置場			４６．８７㎡
Ｇ.講堂･体育館棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上２階建		１，３４７．００㎡
Ｈ.学寮棟	ＲＣ造	地上９階建（地下１階）	１４，１３１．３１㎡
Ｉ.体育館倉庫	ＲＣ造	平屋建て	４９．９２㎡
		合計	２８，６５４．３㎡

３　主要用途　　研修所

４　主要設備（対象設備一覧は別添参照）

受変電設備：　厚生棟　高圧受電　6,600Ｖ　2,275KVA
学寮棟　高圧受電　6,600Ｖ　900KVA
高圧配電盤　25 面

自家発電設備:　開放保護形自己通風式三相交流発電機　6,600Ｖ332KVA

太陽光発電設備:　太陽電池　総合出力　5KW　総合出力　10KW

太陽熱利用設備:　集熱器　真空ｶﾞﾗｽ管形ｺﾚｸﾀｰ　112 台　有効集熱面積 1.82 ㎡/台
蓄熱槽密閉式　15,300L　膨張槽　密閉式　50L

電灯・動力設備:　動力制御盤　27 面　分電盤　438 面　分電盤･開閉器盤　49 面

空調設備　熱源:　ガス焚吸収式冷温水発生機：直焚二重効用吸収式
冷却能力 511KW　加熱能力　416KW
空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ：屋外一体型　冷房能力 152KW　暖房能力　264KW
冷却塔　　：冷却能力 980KW　冷却水量　2,550l/min
空調機（ﾕﾆｯﾄ型 26 台、ｺﾝﾊﾟｸﾄ型 2 台）
パッケージ型空調機（ﾏﾙﾁ　室外機 22 台　室内機　85 台）
ファンコイル（天井埋込型　697 台）
換気設備　送風機　161 台　脱気装置

自動制御　電気・電子・デジタル式、中央監視装置

衛生設備:　無圧式温水発生器　伝熱面積　19.8㎡

燃料消費量　120Nm3/ｈ（都市ｶﾞｽ）

上水　受水槽　　FRP ﾀﾝｸ　５０M3×１台

高置ﾀﾝｸ　FRP ﾀﾝｸ　１３M3×１台

中水　　雨水利用設備、厨房・排水再利用設備

給湯　貯湯ﾀﾝｸ（横形 SUS444）有効容量１５,０００Ｌ

排水設備　汚水・雑排水（湧水）分流式・厨房排水・雨水・

池濾過設備・浴槽濾過設備・自動潅水装置

消火設備:　自動火災報知設備　屋内消火栓設備、連結送水管、簡易自動消火設備、

窒素ガス消火設備、ＣＰＵ･ＣＲＴ設備、防火・防排煙設備、

非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備等

通信設備：　入退出管理設備、監視カメラ設備、視聴覚設備、構内情報通信網設備、

出退表示設備、音響設備、舞台照明設備、施設情報表示設備、

電話設備、時計設備、テレビ共同受信設備、防犯設備、拡声設備、

エレベーター:７基、

自動ドア:　１２基、

電動シャター：３８基

● **関係法規類**

業務遂行においては、次の関係法令等に従うものとする。

１　労働基準法及び同施行規則

２　労働安全衛生法、同施行令及び労働安全衛生規則

３　高圧ガス保安法及び同施行令

４　電気事業法、同施行令及び同施行規則

５　電気通信事業法、同施行令及び同施行規則

６　ガス事業法、同施行令及び同施行規則

７　危険物の規則に関する政令及び同規則

８　水質汚濁防止法、同施行令及び同施行規則

９　水道法、同施行令及び同施行規則

１０　下水道法、同施行令及び同施行規則

１１　大気汚染防止法、同施行令及び同施行規則

１２　建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令及び同施行規則

１３　消防法、同施行令及び同施行規則

１４　ボイラー及び圧力容器安全規則

１５　総務省自家用電気工作物保安規程

１６　東京都各種条例

１７　建築基準法

１８　その他関連法規

● **委託業務項目**

(1) 電気・機械・監視制御設備の運転・監視及び日常点検・保守業務

(2) 建築・電気・機械・監視制御・防災設備他　定期点検等及び保守業務

(3) 環境衛生管理業務

● **業務内容**

１　一般適用事項

本仕様書に記載されていない事項は、適用法令及び「建築保全業務共通仕様書　平成１５年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共仕」と言う）によるものとする。

２　運転・監視

本仕様書及び別添「対象設備一覧」【別添１】内記入内容による。

３　点検及び保守

本仕様書及び別添「対象設備一覧」内記入内容による。

４　環境衛生管理

本仕様書の通りとする。

５　その他

機器の定期点検等維持管理に関するほか、発注業務が完了した時は、検査に立会い、使用上障のないことを確認するものとする。

● **設備管理要員の担当時間及び配置人員**

自治大学校に常駐する受託者の作業員（以下「設備監視員」という）は次のとおり配置する。この配置人員で業務に支障がないよう休憩、休息、仮眠時間等を取り、群管理センターと連携を密にして業務を行うものとする。勤務予定者に事故等があった場合は、代替要員を確保し、運転管理業務に支障がないように留意する。

災害・事故等の緊急時は、主管課の指示に従い、設備監視員の勤務時間延長及び休日勤務を行うものとする。なお、これにかかる費用は契約代金と別途とする。

１　平日の出勤人員（月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

- ０８：３０～１７：３０　　２名以上
- ０８：３０～翌９：００　　１名以上

２　休日の出勤人員（土・日曜日及び祝祭日及び年末年始）

- ０８：３０～１７：３０　　１名以上
- ０８：３０～翌９：００　　１名以上

● **設備監視員の資格及び作業内容**

業　務	業務担当者 及び 実務経験年数	必要とする資格	作　業　内　容
責任者業務 （常駐）	統括責任者 １名 １５年以上	第三種電気主任技術者 第三種冷凍保安責任者 建物環境衛生管理技術者 第二種圧力容器取扱作業主任者 第二種電気工事士 危険物取扱者乙種第四類 水質管理責任者 一級計装士	・年間、月間、週間の計画表の作成 ・主管係との連絡、報告、調整 ・エネルギー管理データ分析・および解析 ・労務管理 ・中期、長期保全計画企画支援 ・設備改善等のﾏﾈｰｼﾞﾒﾝﾄ業務
	副統括責任者 １名 １５年以上		・不具合、故障対応処理 ・総括責任者の補佐 ・エネルギー管理、効率化の指導 ・データ管理 ・専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・群管理ｾﾝﾀｰ及びｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰとの連携調整
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 ２名以上 １０年以上		・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・運転データの収集、分析 ・点検データの収集、分析 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理 ・雨水、中水、排水の管理
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 １名以上 ５年以上 １０年未満		・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・運転・点検データの収集 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理

監視業務 巡回業務	初級技術員 １名以上 ５年未満		・電気、空調、衛生設備の 日常点検、巡回点検及び 監視業務
総人員数　　６名以上			

１　設備監視員は、３年以上の実務経験を有し、身体強健でこの仕様に定める業務に支障なく従事できる６０歳未満の者とする。なお、６０歳以上の者を設備監視員として配置しようとするときには、庶務課の了承を得ること。

２　受託者は、設備監視員の労務管理及び健康管理等を適正に行うこととする。

３　受託者は、毎月２０日までに翌月勤務する設備監視員の勤務予定表を提出する。

４　設備監視員は常に社員証を携帯し、自社の制服（作業着）を着用する。

５　業務従事者は委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者に届出るものとする。

又、管理に必要な法定資格名義の届出業務を代行しなければならない。

●　遠隔管理による群管理センターとの連携

１　遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターは、当校舎の中央監視制御装置と相互バックアップの機能を有するものとする。

２　受託者は、当校の中央監視制御装置（電気・空調衛生用・出入管理用）と遠隔管理センターを常時接続し、監視・制御・計測・起動操作・停止操作・設定変更・スケジュール変更操作及びシステム機能診断等（以下「遠隔監視業務」という）を行う。

なお、設備監視員と遠隔管理センターは常に連絡を密にして設備の監視業務を行うこととする。

３　機器の故障及び異常等により警報が発生した場合は、６０分以内に事務所又はサービスセンター等より技術員を当校へ派遣し、機器の故障等の応急処置を行うものとする。

自宅及び他委託現場等の不確定な場所からの緊急対応は含まない。

４　遠隔管理センターは、自治大学校の建物設備に直接・間接問わず影響を及ぼす可能性のある地震・火災・近隣若しくは地域停電・突発事故等の情報を収集し提供をするものとする。

５　遠隔管理業務を開始するにあたり、必要な機器及びこれらを設置するのに要する費用等はすべて受託者の負担とする。又、遠隔管理業務を開始（当校内設置の中央管制装置との通信接続）できる時期が、３月末日までに完了できるものとする。

６　遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターと当校舎の中央監視制御装置と通信回線は回線トラブルが把握できるようデジタル回線であること。

●　一般事項

１　受託者は、業務の目的及び内容を理解し、業務に必要な技術を有する設備監視員を当てるものとする。

２　作業責任者は、常に庶務課と連絡を密にし、設備監視員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

３　業務実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止

に努めるものとする。

(1)　用具等の負担

ア　受託者が負担するもの

（ア）日常の保守及び小修理に必要なボルト・ビス等の消耗品類

（イ）文房具等の事務消耗品

（ウ）日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

（エ）日常点検に必要な計測機器類・工具類（ただし、委託者が常備している工具類は使用可能とする。）

（オ）寝具・カバー類、外線電話及び遠方監視用の電話回線

イ　委託者が負担するもの

（ア）照明用ランプ及び蛍光灯

（イ）本業務に必要な機器用燃料、薬液、冷媒、空調用フィルター、ファンベルト、パッキン、ヒューズ等運転管理用の消耗品

（ウ）本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品、業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

ウ　その他

費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

(2)　受託者は、点検整備を行うにあたって、設備又は他の物品等に損害を及ぼさないように注意し、万一損害を与えた場合は直ちに庶務課に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用はすべて受託者の負担とする。

(3)　受託範囲に係る電気工作物について、その工事、維持、運用に関し保安監督並びに保安のための巡視、点検及び検査を行い、保安の監督を行うものとする。

(4)　建築物環境衛生管理技術者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び東京都が定める「建築物環境衛生管理指導基準」に従い、当施設が環境衛生上適正に管理されるように監督し、所定の帳簿を整えることとする。

(5)　受託者は、点検整備の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は直ちに庶務課に報告しその指示に従う。

(9)　受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

(10)　この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

●　設備管理等業務

1　一般管理業務

(1)　受託者は業務日誌・点検記録表を作成し、その翌日に庶務課に提出する。

(2)　受託者は、官庁検査や委託者が別に発注する当校設備の定期点検等維持管理及び改修工事等において、庶務課から要請があった場合は助言、立会い補助・報告を行うものとする。

(3)　受託者は、官公署への届出、申請書、報告書の作成・提出等を行うものとする。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

(4)　次に揚げる軽微な修繕は受託者が行うものとする。修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。

① 空調等設備の故障は、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。

② 建具等（扉、枠、窓、ブラインド、丁番、フロアレンジ、錠、握り玉、ドアクローザー、戸当たり、フランス落し、戸車、レール等）

③ 簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）及び簡易なテレビ用配線類の増設及び移設
（手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。）

(5) 当校における機械室等の鍵は、受託者が管理するものとする。（開錠・鎖錠後の確認等）

(6) 受託者は、主管課より当校に関する図書類及び管理に必要な書類等の引渡しを受け、これを整理・保管するものとする。

2 運転・監視及び日常点検業務

(1) 別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」第３編記載事項及び庶務課の指示に従い、正常な執務環境を維持するため設備の監視、機器類の操作等を行う。この際に、遠方監視を併用して行うものとする。特に定めの無い設備日常点検業務についてはメーカーの取扱説明書の通りとする。

(2) 運転監視業務は無事故、安全、無公害、効率的運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持する。

(3) 定められた記録用紙に運転状況を記録し、庶務課に提出する。

(4) 緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な措置を行うとともに、庶務課に連絡し指示を受けるものとする。

(5) 受託者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、庶務課と十分協議し非常用のマニュアルを作成し提出する。また、緊急事態が発生した場合は、警察署、消防署、保健所等の関係機関及び庁舎内の委託業者と連携し対処するものとする。

3 定期点検及び保守業務

(1) 別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」及び本仕様書に基づき点検及び保守業務を行う。ただし、共仕及び本仕様書に記載のないものであっても、維持管理の遂行上支障をきたす恐れがあると判断される事項については実施するものとする。

なお、別添「対象設備一覧」の記載数量等が、現に自治大学校校舎に有する数量等と相違する場合は、現に有する数量等により運転管理業務を行うこととする。

(2) 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに庶務課に報告するとともに、適切な意見具申を行うこととする。

(3) 屋上、バルコニーの排水管が詰まることが無いよう、ルーフドレインまわりの枯葉等のゴミは日常的に取り除く。特に台風などの前後は点検を行うものとする。

(4) 下記設備機器の定期点検及び保守を適用法令及び共仕により期間中に実施するものとする。
（別添「対象設備一覧」内　保守内容・頻度の通り実施すること。）
（点検報告書には、分解整備等の写真添付の事。）

【電気設備】

受変電設備	厚生棟・学寮棟年次点検	１式
自家発電設備	年次点検	１台
電気設備	分電盤・動力盤定	514 面
	照明制御装置設備	１式

		直流電源設備	１式
		電気用監視制御装置	２台（メーカー点検とする）
	通信設備	入退出管理設備	１式（メーカー点検とする）
【空調設備】	熱源	ｶﾞｽ焚吸収冷温水発生機	２台（メーカー点検とする）
			（冷・暖房 IN・ON 点検・ﾁｭｰﾌﾞ清掃）
		空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ　定期点検	３台　（冷・暖房 ON 点検）
		冷却塔	２台
			（シーズン IN・ON・OFF）
		薬注装置	２台
		ポンプ類	19 台
		遠心式送風機	13 台
		全熱交換機ユニット	２台
		加湿ユニット	３台
		空気清浄機	４７台
		ヘッダー　１式　及び　貯湯タンク	５台
		脱気装置	１台（メーカー点検とする）
		自動制御設備（中央管制装置）	１台（メーカー点検とする）
		（自動制御機器）	１式（メーカー点検とする）
	衛生設備	無圧式温水発生機	２台（メーカー点検とする）
		阻集器	２台
		雨水利用設備	１式
		池濾過設備	１式
		浴槽濾過設備	１式
		厨房排水除外設備	1 式（脱臭用活性炭交換年２回含む）
		ポンプ類(水中ﾎﾟﾝﾌﾟのみ)	26 台

消火設備

自動火災報知設備　防火排煙設備・屋内消火栓設備、連結送水管設備、
簡易自動消火設備、窒素ガス消火設備、ＣＰＵ･ＣＲＴ設備、防火・防排煙設備、
避難器具、非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備・消火器設備・誘導灯設備・
自家発電設備・蓄電池設備・消防用水設備

建築ならびに付帯設備

エレベーター７基
自動ドア設備　12 台
電動シャッター設備　38 台

自動排煙装置

４　空調用エアーフィルタ清掃・洗浄

下記作業範囲・内容・頻度を確実に実施する。
ファンコイルユニットは、同時にドレンパンの清掃及びコイルのエア抜きを行う。
フィルター交換は本業務に含まないものとする。

＜作業範囲・内容・頻度＞

ユニット型空気調和機（年３回洗浄）２８台、ファンコイルユニット（年２回洗浄）６９７台、マルチパッケージ型空気調和機（年２回洗浄）室内機 85 台、全熱交換機ﾕﾆｯﾄ（年２回洗浄）３台、電気集塵器（年２回洗浄）３台、OAｶﾞﾗﾘ（年３回洗浄）

５　データ入力業務

設備管理用コンピューターに組み込まれているＢＭＳ（ＢＭＳ：ビルマネージメントシステム）のシステムを次のとおり運用する。

（１）必要なデータを入力し、次の管理用記録書類を作成する。また、中央監視制御装置に付帯する「ＢＭＳ」には機器台帳、保全計画など必要事項を入力する。

ア　台帳類
イ　計画・報告書
ウ　運転日誌・作業日誌類
エ　点検記録等
オ　整備・補修・事故記録等
カ　その他主管係の指示によるもの

（２）長期修繕計画に対応するため、必要に応じてデータのメンテナンスを行う。

（３）「ＢＭＳ」により集積によりデータ分析を行い、必要により施設の改善計画案を作成し庶務課に提出する。

６　環境衛生管理業務

(1)　室内環境測定

「共仕」第５編第１章に従い年６回行うものとする。

測定箇所は 30 カ所（外気２カ所含む）とし、測定場所については別途指示する。

ア　照度測定

「共仕」第５編第２章に従い年１回行う。測定箇所は 87 カ所とし、測定場所については下記の通りとする。

管理棟　ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ、休憩ｺｰﾅｰ、事務室、印刷室、会議室、ﾛﾋﾞｰ、書類庫、医務室、職員厚生室、物品庫、校長室、副校長室、教室、研究室、資料室、閲覧ｺｰﾅｰ（23 ヶ所）

研修棟-1　ﾛﾋﾞｰ、休憩ｺｰﾅｰ、演習室、教室、ＯＡ教室(8 ヶ所)

研修棟-2　ﾛﾋﾞｰ、休憩ｺｰﾅｰ、教室、調整室、国際研究室(5 ヶ所)

厚生棟　中央監視室、休憩室、車路、ﾛﾋﾞｰ、夜間受付、ﾎｰﾙ、ｸﾗﾌﾞ室、自治会室、ﾊﾟﾝﾄﾞﾘｰ、研修生集会室、自主討議室、ＯＡｺｰﾅｰ、事務室、作業室、図書室（21 ヶ所）

講堂･体育館　ｴﾝﾄﾗﾝｽﾛﾋﾞｰ、控室、ｱﾘｰﾅ、ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｼﾞﾑ、体育倉庫(5 ヶ所)

学寮棟南　脱衣室、浴室、ﾗｳﾝｼﾞ、洗濯乾燥室、談話室、ｺﾋﾟｰｺｰﾅｰ(13 ヶ所)

学寮棟北　談話室、ｺﾋﾟｰｺｰﾅｰ、洗濯乾燥室、小荷物受払所、寮管理室(12 ヶ所)

イ　ばい煙測定

厚生棟ガス焚令温水発生機からの排ガスについて、「大気汚染防止法」及び「同施行規則」に

基づき、煤煙量、煤塵濃度、窒素酸化物濃度の測定を２検体・年１回実施する。

ウ　残留塩素測定

「共仕」第２編第４章に従い日１回残留塩素測定を実施する。

(2)水質検査

受水槽の水質検査を行う。１検体・２回

給湯水の水質検査を行なう。１検体・２回

雑用水の水質検査（大腸菌群・ＰＨ・濁度等）１検体　月１回

雑用水（臭気・外観・残留塩素）及び厨房排水（ＰＨ・温度）については常駐者により毎日実施するものとする。

(3)害虫駆除業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより年２回全館実施する。

仕様については、防除業務計画表の通りとする。

生息状況の点検は常駐者により月１回実施するものとする。

(4)水槽清掃

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより下記水槽の清掃を実施する。

受水槽・上水用高置ﾀﾝｸ　２基／年１回、雑用水用用高置ﾀﾝｸ　１基／年１回

汚水槽　14M3・12M3　　２槽／年３回

雑排水槽 27M3・12M3・32M3　　３槽／年３回

池清掃　１槽／年１回　雑用水槽　78M3　１槽／年１回

冷却水槽 148M3　１槽／年１回　雨水槽　63M3・27M3×2　３槽／年１回

雨水貯留槽　全４２槽のうち　327M3　１３槽／年１回

厨房除外設備関係槽　16.7M3　１槽／年１回　　調整槽 53.9M3　１槽／年１回

雨水沈砂槽　125M3　１０槽／年１回

(5) 建築設備定期検査

「建築基準法第 12 条第 2 項及び同施行規則第 4 条の２０の規定に基づく検査資格者等の技術者が行い、報告書を作成及び所定機関に提出する。

7　環境衛生管理業務

駆　除　作　業　標　準　仕　様
建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、同法第４条に基づく検査および環境衛生管理基準に基づく作業を次の通り実施する。 ＊　６ヶ月以内ごとに１回定期に統一的に駆除を実施する。 ＊　生息状況等の点検を月１回実施する。 (1) 事務室等

・室内の壁面(ハバ木・ヒビ割れ部)、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。
・書籍、机の中にひそむ害虫に対してはピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性の有る薬剤)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(2) 湯沸室
・室内の備品(キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台)の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、ピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性が有る薬品)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(3) 廊下等
・壁面(ハバ木、ヒビ割れ部)などに乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を実施する。

(4) ゴミ処理室
・室内全体に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。

(5) 排水槽室
・マンホール周囲及び槽内に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。

(6) ねずみの防除
・防そ防虫網、その他の防そ防虫設備の機能を外観点検する。
生息の形跡等を認めた場合は、駆除のための殺そ剤または捕獲器等を要所に設置する。

※ 薬剤散布・くん蒸の際の食器・衣類等の養生、及び作業後の換気、清掃については、建物使用者が行うものとし、本業務の対象外とする。

※ 薬剤散布・くん蒸、及び作業日時等の詳細に関しては、事前に甲乙協議して決定する。

● **施設管理運営事業への参画**

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

Ⅱ．警備業務

➢ 業務概要

自治大学校の秩序の維持、火災・盗難の予防・取締り及び警戒の業務を行うものとする。

➢ 要求水準

● 一般事項

１　本仕様書に記載されていない事項は、警備業法、その他関係法規、校内規則、消防計画に従い下記業務を実施するものとする。

２　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者（常駐）を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、警備業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃等）との連絡調整

(3) 業務日毎に作成する１日の作業概要の報告書の主管課への提出

(4) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

１　出入管理等

・来校者（車）の監視・記録・案内
・時間外出入り者の監視と記録
・禁止物品の館内持ち込み規制と監視
・不審者の出入り及び不審物品の持ち出し規制と監視
・各種届出書類の受理と報告
・遺失物、拾得物の授受と保管
・緊急車両の誘導
・宿泊のため来校する研修講師等に対する鍵の授受
・休日（土日祝祭日及び年末年始。以下同じ。）における郵便物、宅配便等の授受
・休日にグラウンド及びテニスコートを外部に貸し出す場合の受付等
・新聞の授受及び主管課までの搬送（搬送は平日のみ）
・深夜における学寮棟電話交換業務（宿泊室の番号が不明な場合及び緊急連絡）

２ 各施設の管理

・各施設出入口の施開錠管理
・施設建物内外の巡回
・夜間、休日等の研修生への施設の鍵貸出
・宿泊室の閉じ込みへの対応及び解錠記録の主管課への報告
・出入り業者への鍵貸出、保守管理
・施設建物内外不用場所の消灯
・校内秩序の維持
・不法駐車の阻止
・校内管理規則の遵守徹底

・建物、設備の状態確認
・建物､設備の破損発見と報告
・消防設備ならびに避難施設の機能保持状況、目視確認
・火災の早期発見と初期消火、通報、避難誘導
・風水害､その他の天災の恐れのある場所の警戒
・館内外傷病者の救急処置と通報、報告
・火気使用場所、喫煙指定場所の安全確認
・盗難、破壊、暴力、その他不法行為等の犯罪防止上の必要な警戒と措置
・国旗及び校旗の掲揚及び降納

３ 防犯・防災監視盤監視及び制御

・防犯･防災盤の監視､操作および警報発生時の対処
・ＩＴＶ監視、装置の操作
・緊急時、非常時の連絡、通報および指令
・非常放送設備の操作取り扱い
・ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ運行監視と異常時の対処
・その他、各種防犯･防災設備の監視と警報発生時の対処
・隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡

● 警備体制

１ 警備員の配置場所及び勤務時間

下記場所に警備員を配置し業務を実施するとともに、随時巡回警備を実施するものとする。

ア 配置場所・勤務時間

中央監視室（厚生棟地下１階）	８：００～翌８：００	１ポスト（終日）
夜間通用口受付（厚生棟１階）	２３：３０～翌６：００	１ポスト（終日）
正面玄関	８：００～１８：３０	１ポスト（終日）
サブエントランス（守衛室）	６：００～２３：３０	１ポスト（終日）
寄宿舎寮管理室	１８：３０～ ８：００	１ポスト

※ ただし、生徒が夜間滞在しない日については、寄宿舎寮管理室への配置はないものとする。

※「生徒が夜間滞在しない日」（平成２１年度）について
（平成２２～２４年度については決定次第、主管課から請負業者に連絡する。）

４月	１～５日	５日間
１０月	２～１２日	１１日間
１２月	２９～３１日	３日間
１月	１～３日	３日間
３月	１８～３１日	１４日間
	計	３６日間

イ 巡回警備

施設・建物内を１日３回巡回し、全館の巡回監視を行うものとする。
尚，巡回時間は下記のとおりとする（毎日）。

第１回目　７：００　第２回目　１４：００　第３回目　２２：００

ウ 警備日

契約期間の毎日

エ 警備範囲

全施設及び敷地内

オ その他

（ア） 警備員は、平成２４年度末現在で満６５歳以下の者とし、請負者が実施する警備員としての訓練を修了した者とすること。

なお、平成２４年度末現在で満６５歳を超える者を警備員として配置しようとするときには、事前に主管課の了承を得ること。

（イ） 警備員は、自治大学校の警備業務に耐えうる、肉体・精神的に健康な者とし、自治大学校の信用を失墜するような言動は厳に慎むこと。

（ウ） 警備員の配置に当たっては、警備実務経験３年以上の者を必ず１名以上配置することとし、その配置に当たっては、事前に主管課の了承を得ること。

● 緊急事態発生時の配置

警備対象物件において火災、天災、その他の災害ならびに盗難等、緊急に措置を要する事態が発生した場合は､所管の消防署及び警察署ならびに予め指定された緊急連絡先に通報すると共に、初期消火、災害の拡大防止、現場保存、その他の一時的なその他の一時的な措置を行うこと。

● 報告及び連絡、協議

⑴ 警備員は、所定の警備日誌に警備対象の状況、警備員の勤務動向、その他警備に係る事項を記載し、翌日までに庶務課に報告すること。

⑵ 事故発生時には、主管課に通報し、協議のうえ必要な措置を行ない、事後、事故報告書を作成し、提出すること。

⑶ 事故の再発防止のため必要な事項は主管課と協議すること。

⑷ 連絡、協議の内容は記録し、関係者間で確認することとする。

● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

１ 警備員の服装は、請負者が定める警備員制服等、警備員であることがあきらかに識別できるものとすること。

２ 業務従事者は委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載し、顔写真を掲載した名簿及び資格証の｢写｣を主管課に届出るものとする。

また、年度途中において、業務従事者が変更となった場合についても、業務従事者は、変更となる業務従事者の氏名･年齢を記載した名簿及び資格証の｢写｣を委託者に速やかに届出るものとする。

３ 警備責任者は、常に主管課と連絡を密にし、警備員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

４ 用具等の負担

受託者が負担するもの

① 文房具等の事務消耗品

② 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

③ 寝具・カバー類、

委託者が負担するもの

① 本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品

② 業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

その他費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

５ 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

６ この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

Ⅲ．清掃業務

➢　業務概要

校内各棟と寄宿舎共用部分の清掃（床及び床以外（壁、階段手すり部のガラス）の清掃、ゴミ収集、吸い殻収集、給排気口清掃、厨房排気ダクト清掃、喫煙テーブル清掃、構内（中庭等）清掃及び外構（メインエントランス前のオープンスペース及び植栽部含む）清掃）及び寄宿舎内各居室清掃を行うもの。

➢　要求水準（共通）

●　一般事項

１　本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省監修）」によることとする。

※ 清掃対象等

清掃対象室、作業項目及び周期は、本仕様書によることとする。

２　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

なお、業務責任者については、ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法の規定に基づくもの）の資格を有する者とすること。

業務責任者は、清掃業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

⑴ 主管課との連絡調整

⑵ 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

⑶ 業務日毎に作成する１日の作業概要の報告書の主管課への提出

⑷ 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

➢　要求水準（校舎各等及び寄宿舎共用部分の清掃）

●　業務内容

１　清掃日

⑴ 日常清掃

業務日については下記の区分による。

なお、清掃場所・頻度については、【別添２】のとおりとする。

ア　管理棟、図書室・図書室作業室（厚生棟２階）、食堂、警備員詰め所、寄宿舎管理室（寄宿舎１階）、資源収集庫（寄宿舎１階）、夜間受付（厚生棟１階）及び中央監視室（厚生棟地下１階）

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

イ　研修棟１、研修棟２、厚生棟（アに該当するものを除く。）、寄宿舎（アに該当するものを除く。）、講堂・体育館棟及び渡り廊下

土、日、祝祭日、年末年始及び自治大学校が定める休校期間のうち初日及び最終日並びに会議開催日を除いた日を除く日

⑵ ゴミの収集、吸い殻の収集、トイレ等の清掃、構内敷地及び外構部等の清掃

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

⑶ 構内敷地の清掃及び外構部等の清掃頻度

広場、中庭、池、駐車場、自転車置き場、構内通路、グラウンド、テニスコート、外周、メイ

ンエントランス前オープンスペース、外構部植栽部分、各棟外階段の清掃頻度については週１回とする。

(4) 定期清掃

作業日は、土、日、祝祭日及び年末年始を除く日とし、清掃頻度は契約期間中において２回（９月～１０月、３月）とする。場所、面積は【別添２】と同じ。

(5) その他

業務日でない期間については清掃を要しない。

２　業務時間

清掃を行う時間は、自治大学校の業務及び授業の妨げにならない時間とすること。

特に管理棟の日常清掃、ゴミの収集（全館）及び朝の吸い殻の収集（全館）については、午前８時３０分までに完了すること。

３　施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

４　危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

(3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

(4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、請負者の責によらない場合を除き、請負者において損害の賠償等を行うこと。

(5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

５　業務報告

業務日毎に１日の作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

６　その他

(1) 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具、カート及び洗剤等消耗品等）については、請負者の負担とする。

(2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自体大学校が負担する。

(3) 作業員控室、清掃用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は受託者の責務とする。

(4) 本件を遂行するために必要な衛生消耗品（手洗い石鹸、トイレットペーパー、シートペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等）については、自治大学校が負担する。

(5) その他この水準書の定めにない事項については、主管課の解釈による。

● 具体的内容

１ 一般事項

(1) 清掃業務の範囲

(ｱ) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。

(ｲ) 備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。

(ｳ) 建物壁面ガラス（管理棟、研修棟１、研修棟２の中庭に面した壁面ガラス）及び寄宿舎宿泊室の窓ガラスについては、本件に含まない。

(2) 清掃業務の確認

清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。

(3) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

(4) 清掃に伴う注意事項

資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

(5) 用語

(ｱ) 資機材とは下記のようなものをいう。

・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、カート等

(ｲ) 衛生消耗品

手洗い石鹸、トイレットペーパー、シートペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等

(ｳ) 床仕上げは次のとおり分類する。

・弾性床

ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ等

・硬質床

磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床等

・繊維床

タイルカーペット

２ 建物内部の清掃

下記による。

(1) 床の清掃（日常清掃）

(ｱ) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
１．除塵 (1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵 (2) 真空掃除機による除塵	 箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。

２．水拭き ⑴ 部分水拭き ⑵ 全面水拭き	 汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。 床全面をモップで丁寧に吹き上げる。

(ｲ)繊維床

作業項目	作業内容
１．除塵 真空掃除機による除塵	 真空掃除機で丁寧に吸塵する。

⑵ 床の清掃（定期清掃）

(ｱ)弾性床及び硬質床（フローリング及び畳を除く）

作業項目	作業内容
表面洗浄	１．椅子等軽微な什器の移動を行う。 ２．床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 ３．適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらなく塗布する（硬質床の場合、床面を十分濡らした後に行う）。 ４．洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。 ５．吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。 ６．２回以上水拭きを行い、泥水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭きは日常清掃の全面水拭きによる。 ７．弾性床は、樹脂製維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は２回とする。 ８．移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。

(ｲ)繊維床

作業項目	作業内容
洗浄	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(ｳ)畳・フローリング（講堂・体育館棟及び食堂を除く。）

作業項目	作業内容
表面洗浄	１．床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 ２．硬く絞った雑巾等で表面の汚れを拭く。

(ｴ)フローリング（講堂・体育館棟及び食堂）

作業項目	作業内容
表面洗浄	１．床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。

	２．適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。 ３．２回以上水拭きを行い、洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ４．専用の樹脂床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。

(オ)磁器質タイル

作業項目	作業内容
表面洗浄	１．床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。 ２．洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ３．床全面を水洗いし、汚水や洗剤分を完全に除去する。

(3) 床以外の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
壁	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
	洗浄	洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
		洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
	全面洗浄	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。
什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	吸殻収集	吸い殻を収集し、灰皿を拭く。
ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器を拭く。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
扉・便所へだて	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く
洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷水機	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
衛生消耗品	補充	衛生消耗品を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を処理し、容器を洗浄する。
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を処理し、容器を洗浄する。
エレベーター(壁・扉)	部分拭き	汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。操作盤は機器の故障を生じないよう注意すること。
エレベーター(床・扉溝)	除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
手摺り	拭き	タオルで水拭きする。
照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。
空調吹出口及び吸込口	洗浄	吹出口・吸込口の床面を養生する。
		吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。
		吹出口・吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
額縁	除塵	主管課の指示によりはたき掛けする。
ユニットバス・ユニットシャワー・	部分洗浄	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を水洗い（必要に応じ専用洗剤による洗浄）する。

浴場・更衣室	全面洗浄 拭き	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を専用洗剤を付着させたスポンジたわし等を用いて丁寧に拭き上げた後水洗いする 鏡・シャワーセット等は乾拭きして仕上げる。

３　建物外部の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
玄関まわり	除塵 水拭き 洗浄	自在箒等で塵芥を集める。 汚れた部分をモップで拭く。 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。なお、洗浄は月１回とする。
広場・中庭・池・駐車場・自転車置き場・構内通路・グラウンド・テニスコート・外周・メインエントランス前オープンスペース・外構部植栽部分、各棟外階段	除塵等	巡回して粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

４　ゴミの収集

⑴ 寄宿舎の宿泊室、売店、食堂、厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されているゴミ箱のうち、自動販売機設置業者等が別途回収する空き缶等のゴミ箱を除くもののゴミ及びその他のゴミについて毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。

⑵ ゴミの資源収集庫への収集に当たっては、可燃物、缶、ビン、布ゴミ、その他の不燃物、新聞・雑誌、段ボール等に分別すること。

⑶ 収集した廃棄物の施設外への搬出及び廃棄物処理については、廃棄物処理業者が行う。

５　吸い殻の収集

寄宿舎内部､厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されている灰皿等の吸い殻について毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。

また、喫煙室（５カ所）、喫煙ブース（厚生棟地下１階）の吸い殻については、１日２回（朝・夕）回収すること。

なお、喫煙室に設置されている喫煙テーブルの拭き掃除を毎日行うこと。

➢ **要求水準（寄宿舎各居室の清掃）**

● 宿泊室等の概要

１　一般宿泊室（１６．５㎡）　　４１２室
２　講師用宿泊室（３３．６８㎡）　　４室
３　身体障害者用宿泊室（３３．０㎡）　４室
４　プリンター室（１６．５㎡）　　１４室

● 主な設備、物品等

ユニットバス、ベッド、机、椅子、本棚、ロッカー、照明器具、遮光ブラインド、網戸、ガラス窓、ベランダ、物干し竿、内線電話機、カードキー設備、ゴミ箱、ハンガー、懐中電灯、ヘルメット、避難器具、パソコン、小型冷蔵庫、加湿器、電波時計

● 清掃場所

この契約による清掃箇所は、宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室及びプリンター室を総称していう。）内部およびベランダとする。

※廊下等、宿泊室以外の場所の清掃は要しない。

● 清掃を行う日

１　一般宿泊室、身体障害者用宿泊室、プリンター室、講師用宿泊室は研修生及び講師が、入寮する前及び退寮した後、３日以内に清掃を行う。入寮前と退寮後の清掃で１セットとする。
　なお、具体的な清掃日及び時間については、主管課から指示する。
２　清掃日については、毎年多少の変更はあり得るが、【別添４】を参照のこと。
　（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）
３　清掃を行う具体的な部屋番号については、その都度指示する。

● 年間清掃予定室数

１　第１部課程　　定員数：２６０人
２　第２部課程　　定員数：６００人
３　第１・２部特別課程　定員数：１２０人
４　第３部課程　　定員数：２２０人
５　税務・研修・監査課程　定員数：２６０人
６　数日コース　　見込数：５０人程度
７　講師宿泊　　見込数：３０人程度

概ね年間１５４０人×２室（入寮、退寮）＝３０８０室程度

● 危険防止の措置等

１　本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
２　業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発

生を防止するものとする。

3　本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

4　本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、請負者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。

5　本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

● 業務報告

業務日毎に作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

● その他

1　本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。

2　本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は主管課が負担する。

3　本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

● 具体的内容

1　清掃業務の範囲

(1)　備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。

(2)　机上を除き、備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。

2　清掃業務の確認

清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。

3　資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

4　清掃に伴う注意事項

資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

5　用語

資機材とは下記のようなものをいう。

・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機等

6　清掃方法等

下記による。

(1)　床の清掃

作業項目	作業内容
1.　　除塵	

(1)　自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2)　真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
２.　水拭き等	
(1)　部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2)　全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。
(3)　洗剤の使用	必要に応じて洗剤を使用する。

(2)　床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
壁、ガラス内側等	拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
什器備品	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
ゴミ箱	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
洗面台・浴槽	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。
シャワーカーテン	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し乾燥させる。
ユニットバス内壁	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷蔵庫	拭き	側面及び内部を専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。乾拭きして仕上げる。

Ⅳ. 植栽管理

- **業務概要**

自治大学校の【別添３】に定める工程により植栽管理業務を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

請負者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、植栽管理の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

業務内容	回数・本数	面積等
１　芝生管理（校内）		
芝刈	４回	１２，０３４㎡
施肥	１回	１２，０３４㎡
除草剤散布(6月･9月･3月)	３回	１２，０３４㎡
人力除草	１回	１２，０３４㎡
目土	１回	１２，０３４㎡
２　芝生管理（グラウンド）		
芝刈	１０回	８，４９４㎡
施肥	３回	８，４９４㎡
除草剤散布	３回	８，４９４㎡
人力除草	１回	８，４９４㎡
目砂	２回	８，４９４㎡
エアレーション	２回	８，４９４㎡
殺菌剤散布	２回	８，４９４㎡
３　樹木管理		
低木刈り込み	１回	３，２３６㎡
低木施肥	１回	３，２３６㎡
生垣刈り込み	２回	１１２ｍ
生垣施肥	１回	１１２ｍ
イチイ刈り込み	１回（３３本）	
低木人力除草	２回	３，０５１㎡
フェニックス防寒	１本	高さ２ｍ
害虫駆除	２回	
常緑高木基本剪定	１回（２１０本）	

落葉高木軽剪定	１回（８本）	
落葉高木基本剪定	１回（１７９本）	
４　地被類管理		
刈り込み	２回(ﾍﾃﾞﾗ､ﾌﾞﾙｰﾊﾟｼﾌｨｯｸ)	３５２㎡
人力除草	２回	１，０１１㎡
施肥（光庭）	１回	２２５㎡
５　その他		
玉石内除草剤散布(6月･9月)	２回	
落葉清掃	２回	
石張内人力除草	２回	

●　具体的内容

１　芝生管理（校内）

(1)芝刈

芝生地内にある樹木施設等を損傷しないように注意し、刈むら刈残しのないように均一に刈り込み、刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

(2)施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する。

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）				使用量（１００㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	１０ｋｇ
8	8	8	10	

(3)除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全なものを使用すること。

＜使用除草剤＞

品　　名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	３月	１２５ｃｃ
カフェンストロール･ハロスルフロンメチル水和剤	３月	４０ｇ
ＭＣＰイソプロピルアミン塩液剤	６・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	６・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4)人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5)目土

畑土を使用し、植物の根茎、ガレキ等がなく、トンボ等を用いて、むらなく１ｃｍの厚さにし、不陸を考慮しながらすり込むこと。

2　芝生管理（グランド）

(1)芝刈

グランドの使用状況を確認してから作業を行い、作業前に石等を除去してから、刈高に十分注意しながら刈りこむこと。

(2)施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）				使用量（１００㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	５ｋｇ
8	8	8	10	

(3)除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

＜使用除草剤＞

品　　名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	３月	１２５ｃｃ
カフェンストロール･ハロスルフロンメチル水和剤	３月	４０ｇ
ＭＣＰイソプロピルアミン塩液剤	６・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	６・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4)人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5)目砂

専用の目砂散布機械を使用し、不純物のない細目の洗い砂を 0.5cm 厚に不陸を考慮しながら均一にすりこむ。

(6)エアレーション

芝更新機械を使用し、均一にコア抜きを行い通気性を良くすること。発生したコア処理も行うこと。

(7)殺菌剤散布

芝生の状態を良く確認し、病状が発生した場合は直ちに防除出来る体制を取ると共に、再発防止に努めることとする、農薬取締法「普通物」で腐食性及び引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

＜使用殺菌剤＞

品名	施工時期		希釈倍率	使用量
イプロジオン水和剤	1回目	6月～7月	700倍駅	1L/㎡
イプロジオン水和剤	2回目	9月	700倍駅	1L/㎡

3　樹木管理

(1)低木刈込・生垣刈込

開花期を考慮し、樹種の特性に応じた刈込みを行うことし、刈込高さは協議の上行うこと、刈込みで発生した残材は速やかに撤去する事。

(2)低木施肥・生垣施肥

所定の施肥量をむらなく均一に散布する

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）			使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	１０ｋｇ
6	4	3	

(3)害虫駆除

害虫の発生時期年２回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業をおこなう。

＜使用薬剤＞

品　　名	希釈倍率
エトフェンプロックス乳剤	１０００倍液

(4)常緑・落葉樹・（剪定）

樹木の特性を生かし、樹幹のバランスを考慮しつつ剪定を行い、発生した枝は速やかに処分すること。

4　地被類管理

(1)刈込み

＜対象樹種＞

ハイネズブルーパシフィック・ヘデラカナリエンシス・ヘデラヘリックス・コグマザサ

植栽範囲外に成長した、蔓、枝、徒長した枝、葉を形を整え刈り込むこと。

(2)施肥（光庭）

＜対象樹種＞

キチジョウソウ・ヘデラヘリックス・ビンカミノール

所定の施肥量をむらなく均一に散布する。

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）			使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	１０ｋｇ

6	4	3	

５　その他

(1)玉石内除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

＜使用薬剤＞

品　　名	使用量（１００㎡当り）
グリホシネート液剤	２００ｃｃ

６　提出書類

下記の使用する材料については、契約後、施工前にカタログ、安全データーシート、成分表を発注者側に提出し安全性について了承を得ること。

除草剤	アシュラム液剤 カフェンストロール・ハロスルフロンメチル水和剤 ＭＣＰイソプロピルアミン塩液剤 カフェンスストロール水和剤 グリホシネート液剤
殺虫剤	エトフェンプロックス乳剤
肥料	ちから１号　Ｎ：Ｐ：Ｋ＝６：４：３ フミンホスカ特８号　Ｎ：Ｐ：Ｋ：Ｆ＝８：８：８：１０
殺菌剤	イプロジオン水和剤

除草剤・殺虫剤・殺菌剤作業に携る予定者に「農薬管理指導士」に認定された者を有する事。

７　日常観察

(1)1週間毎に、校内の樹木、地被類を点検し、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

点検者は１級及び２級造園施工管理技士の資格を有するものとする。

(2)1ヶ月毎に、専門職（樹木医）の点検観察を行う事とし、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

８　緊急時の対応

台風、強風、集中豪雨、積雪等で樹木、地被類に被害が発生する恐れがある場合は、直ちに対応出来る体制を取れるものする。

９　危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

⑵ 業務を行う場所若しくはその周辺に植栽管理業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
⑶ 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
⑷ 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
⑸ 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。
⑹ 指定する薬剤以外を使用する場合は､安全性が同等以上であることを確認できる書類を主管課に提出し、許可を受けること。

１０　その他

⑴ 本件を遂行するために必要な資機材（用具、カート及び消耗品等）については、受託者の負担とする。
⑵ 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自治大学校が負担する。
⑶ 用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は請負者の責務とする。
⑷ その他この仕様書の定めにない事項については、主管課の解釈による。

Ⅴ．廃棄物処理

- **業務概要**

自治大学校の廃棄物処理を行うこと。

- **要求水準**

● **一般事項**

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、廃棄物業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

⑴ 主管課との連絡調整

⑵ 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

⑶ 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容等

１　毎週月曜日及び木曜日（この日が祝祭日及び年末年始である場合は直後の日）に自治大学校寄宿舎１階にある資源収集庫より廃棄物を収集すること。

なお､主管課の要請により随時､上記以外の日についても廃棄物の収集を行うことがあること。

２　１により収集した廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、立川市廃棄物処理及び再利用促進条例等、法令の規定に基づき適正に処理をすること。

３　収集し、処理した廃棄物の種類及び重量について、請負終了後、主管課へ報告すること。

４　本件の遂行に当たり、法令等の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該資格を持つ者をもって作業を行うこと。

５　本件の遂行に当たり、自治大学校及び第三者へ損害を与えた場合、受託者の責に帰さない場合を除き、受託者の責任で損害を賠償すること。

６　本件の遂行に当たって必要な消耗品等、物品の調達については、受託者の負担とすること。

７　本件の遂行に当たって必要な地方公共団体等へ納入する廃棄物処理料金については、受託者の負担とすること。

８　その他の事項について主管課の指示に従うこと。

９ 廃棄物の年間予定数量は下記のとおり。

① 可燃ゴミ　３９，２４０ｋｇ

② 不燃ゴミ　１２，０１６ｋｇ

※４、５月は平成２１年度実績、６～３月は平成２０年度実績。

● その他

1　資源収集庫の前まで廃棄物収集用の自動車（一般的な大きさのもの）の乗り入れが可能であること。

2　主管課の指示により、廃棄物収集庫以外の場所に収集した廃棄物（契約期間中に数回行われる草刈後の草等）の収集・処理を行うことがあること。

Ⅵ. 寝具賃借

- **業務概要**

自治大学校寄宿舎の各居室における寝具の賃借を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（寝具賃借の業務責任者は複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、寝具賃借業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

⑴ 主管課との連絡調整

⑵ 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

⑶ 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 寝具の内容

１　寝具（１式）の内容は、以下に掲げるものとし、製品仕様は以下のとおりとする。

⑴	羽毛掛布団	１枚（夏期６月～９月は肌掛）
⑵	ベッドパット	１枚
⑶	毛布	１枚
⑷	布団カバー	１枚
⑸	シーツ	１枚
⑹	枕	１個
⑺	枕カバー	１枚

● 宿泊室の概要

１	一般宿泊室（１６．５㎡）	４２６室
２	講師用宿泊室（３３．６８㎡）	４室
３	身体障害者用宿泊室（３３．０㎡）	４室

● 搬入出場所

１　この契約による搬入出場所（寄宿舎内）は、原則として以下のとおりとする。

⑴ 寝具一式

宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室）内の備付ベッド

⑵ 取替用シーツ、布団カバー、枕カバー

寄宿舎１階リネン庫

● 研修期間（リース期間）、予定数量等

１　コース別に６ヶ月、３ヶ月、２ヶ月、１ヵ月に分かれており、必要に応じて１泊２日等数日間の研修が実施される場合がある。

搬入出の予定数量は、以下のとおりだが、増減があり得る。また、研修生の入退寮日は、【別添４】の研修期間（入寮は開始日の前日、退寮は終了日）を参照のこと。（各年度の詳細な研修日

程は前年度末に配布予定）

(1)　第１部課程　　定員数：２６０人
(2)　第２部課程　　定員数：６００人
(3)　第１・２部特別課程　　定員数：１２０人
(4)　第３部課程　　定員数：２２０人
(5)　税務・研修・監査課程　定員数：２６０人
(6)　数日コース　　見込数：５０人程度
(7)　講師宿泊　　見込数：３０人程度

概ね年間１５４０人程度

● **業務内容**

１　搬入出日、数量等

寝具一式、取替用シーツ類の具体的な搬入出日については、３週間前までに概算数量とともに担当課から通知する。また、確定数量は１週間前までに通知する。

(1)　寝具一式の搬入出

ア　搬入については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース開始（寄宿舎に宿泊する自治大学校の研修生が入寮する都度）毎、講師用宿泊室は６ヶ月毎に行う。

イ　搬出については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース終了（寄宿舎に宿泊する自治大学校の研修生が退寮する都度）毎、講師用宿泊室は６ヶ月毎に行う。

ウ　具体的には、指定された室内ベッド上の使用済み寝具一式を搬出、または、未使用寝具一式の搬入を行う。（これらを同時に行う場合もある。）

エ　搬入寝具は、ベッド上後方に重ね折りして、一式を重ねて置くこと。

オ　搬入出を行う具体的な部屋番号については、１週間前までに担当課から別途指示する。

カ　夜間等における寝具の破損等に対応するため、１０セットの予備寝具一式を主管課が指定する場所へ搬入すること。

(2)　取替用シーツ類の搬入出

ア　シーツ類は、１０日に１回研修生が取替えることができるよう、未使用のものの搬入を行う。併せて、研修生により１階リネン庫まで持ち込まれた使用済シーツ類を搬出する。

イ　ただし、講師宿泊室については、シーツ類、布団カバーを複数枚備え付けておき、不足しないよう適宜補充するものとする。

２　業務責任者の設置

(1)　受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。
(2)　業務責任者は、寝具リース業務の技術上の管理のほか、主管課との連絡調整業務を行うこと。

３　危険防止の措置等

(1)　本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
(2)　業務を行う場所若しくはその周辺に本業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

４　請負完了届

　各研修コースにおける寝具一式の搬入から搬出までの完了毎に請負完了届兼検査調書を主管課に提出すること。

５　その他

(1)　本件を遂行するために必要な資機材（運搬用ラック等）については、受託者の負担とする。

(2)　本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

Ⅶ. 複写機のリース

- **業務概要**

自治大学校寄宿舎に複写機の設置を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機リースの業務責任者は寝具賃借、複写機保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機リース業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 機種の種類、数量

・リコー製　imagioNeo603RC　８台

なお、上記の製品名、型番は、参考銘柄である。

下記の必要要件を充たしている機種とする。

項目		必要要件
メモリー		128MB 以上有すること
複写原稿		最大 A3 サイズ
解像度		読取時:600dpi 以上、書込時:1,200dpi 以上
原稿積載枚数		100 枚以上
ウォームアップタイム		30 秒以内
ファーストコピータイム		4.2 秒以下
連続複写速度		60 枚/分(A4 ヨコ)以上
両面機能		片面同等の生産性を有すること
複写倍率	固定	縮小 4 段、拡大 3 段以上
	任意	25～400%が可能なこと
給紙容量		2,750 枚以上(トレイ及び手差しを含む)
フィニッシャー		2穴パンチ、ステープル機能を有すること
グリーン購入法		適合のこと
電源		100V、15A 以下のこと
最大消費電力		1.5kW以下
エネルギー消費効率		57Wh/h 以下
大きさ(本体)		1,417(幅)×760(奥)×1,165(高さ)mm 以下
機械占有寸法		1,517(幅)×760(奥)mm 以下

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	１階	１台
	３階	１台
	６階	１台
寄宿舎洗心寮	３階	１台
	６階	１台
厚生棟	２階 OA コーナー	２台
	２階図書室	１台

● **納入要件**

１　納入に当たっては、担当課と日程調整のうえ、主管課の指示する場所に設置し、据付け調整のうえ、正常に稼働することを確認すること。

２　納入機器の取扱説明書は、納入機器ごとに日本語表記のものを機器納品時に納品し、設置場所部課室職員に対して操作指導を行うこと。

３　借入期間内において、納入機器に欠陥があると認められたときは、納入業者は迅速に機器の交換等の対応を行うこと。

４　納入業者は、借入期間満了時において、納入機器を撤去すること。

● **その他**

１　詳細及び疑義については主管課に協議すること。

２　製品の包装は可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。または、包装材の回収及び再使用または再生利用システムがあること。納入品の包装材は業者において持ち帰ること。

３　搬入に使用する車両は、環境負荷低減に配慮したものであること。

Ⅷ. 複写機の保守

- **業務概要**

自治大学校寄宿舎に設置している複写機の保守を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機の保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

１　受託者は、通常起こり得る複写機の故障について保守をおこなうものとする。

(1)　消耗品（コピー用紙及びステープル針を除く。）及び故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。

(2)　トナーカートリッジ（トナーボトル）は、不足が生じないよう予備を提供すること。また、使用済みトナーカートリッジ（トナーボトル）は速やかに回収すること。

(3)　複写機が常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、作業員を設置場所に派遣して複写機の点検・調整を行うこと。なお、毎月１回以上の定期点検を行うこと。

(4)　複写機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣して複写機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。

(5)　故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。

(6)　点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。

(7)　１月毎に複写機の利用状況をとりまとめ、主管課の承認を得ること。

(8)　作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	１階	１台
	３階	１台
	６階	１台
寄宿舎洗心寮	３階	１台
	６階	１台
厚生棟	２階 OA コーナー	２台
	２階図書室	１台
計		８台

● **予定使用枚数**

	寄宿舎麗澤寮			寄宿舎洗心寮		厚生棟			合計
	1階	3階	6階	3階	6階	2階 OAコーナー	2階 OAコーナー	2階 図書室	
4月	1,754	115	2,436	0	0	2,483	1,280	1,969	10,037
5月	2,225	1,001	2,281	3,418	19	8,558	1,756	3,533	22,791
6月	7,417	419	2,357	3,179	1,630	5,641	1,004	3,388	25,035
7月	20,620	2,564	9,006	1,755	1,655	7,304	1,524	3,473	47,901
8月	6,083	1,542	2,593	1,680	411	3,227	378	1,182	17,096
9月	2,171	784	2,151	2,088	2,384	8,574	1,308	1,788	21,248
10月	2,560	630	3,311	3,060	2,383	4,262	1,233	2,716	20,155
11月	5,618	1,266	2,948	4,660	3,054	15,457	5,074	5,999	44,076
12月	2,392	978	2,718	6,696	1,555	6,513	1,901	2,597	25,350
1月	8,962	6,131	8,241	2,503	1,266	6,048	537	4,553	38,241
2月	7,415	2,819	6,243	1,849	731	7,540	1,993	5,171	33,761
3月	1,740	618	804	2,228	869	3,360	699	2,507	12,825
計	68,957	18,867	45,089	33,116	15,957	78,967	18,687	38,876	318,516

※４、５月は平成２１年度実績、６～３月は平成２０年度実績。

● **保守等の範囲外**

１　次の作業は保守等の範囲外とする。

⑴ 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会

⑵ 担当課の要求による改造

⑶ 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理

⑷ 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● **その他**

１　消耗品の所有権は請負者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、消耗品が請負者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに消耗品の他への流用を行ってはならないものとする。

２　本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

Ⅸ. ファクシミリ保守

- **業務概要**

自治大学校寄宿舎に設置しているファクシミリの保守を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（ファクシミリ保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、ファクシミリ保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

１　受託者は、通常起こり得るファクシミリの故障について保守をおこなうものとする。

(1)　故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。

(2)　ファクシミリが常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、年１回定期点検として作業員を設置場所に派遣してファクシミリの点検・調整を行うものとする。

(3)　ファクシミリの故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣してファクシミリの修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。

(4)　故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。

(5)　点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を担当課へ提出すること。

(6)　作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所、台数

設置場所		台数
寄宿舎	１階ラウンジ	２台

● 保守等の範囲外

１　次の作業は保守等の範囲外とする。

(1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会

(2) 担当課の要求による改造

(3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理

(4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

１　故障修理の際に使用する部品の所有権は請負者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使

用・管理しなければならないものとする。また、部品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに部品の他への流用を行ってはならないものとする。

２　本仕様書に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

Ｘ．製氷機保守

- **業務概要**

自治大学校寄宿舎に設置している製氷機の保守を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（製氷機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、ファクシミリ保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、製氷機保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

１　受託者は、通常業務上起こり得る製氷機の故障について保守をおこなうものとする。主な点検項目は以下のとおりとする。

(1)　運転電圧測定
(2)　運転電流測定
(3)　電源コード配線状態、亀裂、損傷確認
(4)　絶縁抵抗値測定
(5)　凝縮器熱交換状態確認、薬品洗浄
(6)　エアフィルタ清掃
(7)　各部水漏れ、排水状態確認
(8)　ストレーナ目詰まり、水漏れ確認
(9)　製氷状態確認
(10) サーミスタによる除氷検知、除氷状態確認
(11) 貯氷スイッチによる運転停止、再起動確認
(12) ウォーターバルブ給水、止水、水漏れ確認
(13) ポンプモーター動作水漏れ確認
(14) 水皿の取り付け状態、亀裂、損傷確認
(15) カム腕、スプリングピンの取り付け状態、亀裂、損傷確認
(16) 切替スイッチ接点確認
(17) 凝縮ファンモーター回転状態、異音確認
(18) 排水皿清掃
(19) 給排水取付け状態、水漏れ確認
(20) ドアパッキン清掃
(21) 各外装清掃　　など

２　その他

(1)　製氷機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場

所に派遣して製氷機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。

⑵　故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。

⑶　年２回、製氷機の保守点検を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。

⑷　作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

⑸　本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

● **設置場所、台数**

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	２階	１台
	３階	１台
	４階	１台
	５階	１台
	６階	１台
	７階	１台
	８階	１台
寄宿舎洗心寮	２階	１台
	３階	１台
	４階	１台
	５階	１台
	６階	１台
	７階	１台
	８階	１台
計		１４台

● **保守等の範囲外**

１　次の作業は保守等の範囲外とする。

⑴ 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会

⑵ 主管課の要求による改造

⑶ 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理

⑷ 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

ＸＩ．入寮受付及び退寮説明等の業務

- **業務概要**

自治大学校の研修生に対し、入寮受付及び退寮説明等の業務を行うこと。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入寮受付及び退寮説明等の業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

⑴ 主管課との連絡調整

⑵ 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

⑶ 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 入寮前

＜入寮１ヶ月半～３週間前＞

１　「寄宿舎居室希望調査票」（以下「調査票」という。）の集計

⑴　教務部から予め地方公共団体に発送している「調査票」がＦＡＸで返信されてきたら集計作業をする。（調査票〆切は概ね入寮日の１ヶ月前）

⑵　この集計及び教務部から送付される「研修生名簿（学籍番号入り）」を元に「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」を作成する。

２　「研修生部屋割表」作成の際には、主管課と年度の事業計画に基づき打ち合わせする。

３　「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」は、関係先（庶務課、教務部、図書室及び各担当者等）に送信するとともに、各委託先関係業者（施設、警備、清掃、パソコン、食堂等）にもプリントを配布する。

４　寄宿舎パソコン保守業者から送信されてくる、パソコンリストを元に研修生ＰＣアドレスを作成し、主管課にある寄宿舎端末に保管する。研修生全員に送信する。

＜入寮３週間～１週間前＞

１　コピーカード（研修ごとに使用度数は以下のとおり）を発行する。

⑴　１部課程（半年）…１１００度数

⑵　２部・監査・税務課程（3ヶ月）…６５０度数

⑶　税・徴収事務課程（約５週間）…２００度数

⑷　３部課程（約３週間）…１７０度数

⑸　２週間までの研修…７０度数

２　研修生に配布する資料（研修生一覧表、部屋割表、寄宿舎案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及びＰＣユーザーマニュアル等を入寮人数毎に印刷する。

３　茶封筒に、学籍番号、部屋番号及びウィルスチェックのための必要事項を印刷する。
印刷済みの茶封筒にルームカードキー、郵便受け鍵、校章及びコピーカードを入れる。

４　「外泊簿」を各期別に作成し、ラウンジに配置する。

５　入寮予定の各居室（清掃状況及び寝具の準備状況）、談話室、洗濯機室、プリンター室及び各倉庫（備品及び消耗品の員数）を事前点検する。

６　必要に応じて各関係業者（施設、警備、清掃、パソコン及び寝具等）と入寮準備のための打ち合わせを行う。

＜入寮１週間前～前日＞

１　宅配荷物関係

入寮者が送付した宅配荷物は宅配業者が直接寄宿舎に持ち込むため、ラウンジのスペースを考慮しながら業者を指導し、受領する。到着した研修生には、寄宿舎各居室への持ち込み要領（エレベータ及び台車の使用等）を説明する。

＜入寮当日＞

１　ラウンジ入り口に、机、椅子及び各種資料等を準備し、案内板（エレベーター、各寄宿舎、下足室等）を掲出する。

茶封筒は、教務部から受領した名札とセットにし、学籍番号順に並べておく。

２　ラウンジのホワイトボードに研修生一覧表、部屋割表を掲出する。

３　学籍番号を申告してもらい、茶封筒、名札及び資料を配布するとともに、下足室、エレベーター、指定の居室等を説明する。

［配布資料］

・　研修生一覧表、部屋割表、寄宿舎案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及びＰＣユーザーマニュアル等
・　茶封筒（ルームカードキー、郵便受け鍵、校章及びコピーカード入り）を配布する。
・　教務部用の資料及び名札も合わせて配布する。

４　ラウンジのホワイトボードに次のスケジュール（入寮説明会）を板書し、案内する。

５　研修生ＰＣアドレスを研修生全員に送信する。

６　１８：３０以降に入寮する研修生がいる場合には、警備にルームカードキーの受け渡し等を引き継ぐ。

＜入寮説明会＞

１　主管課が行う入寮説明会時に、寄宿舎生活に係る部分の説明を行う。

●　入寮中

１　管理室の勤務

執務室において、各派遣元自治体等の担当者及び研修生からの電話・来室等に対し随時質問、要望等に対応している他、研修生が寄宿舎に在寮の間、朝（８時４５分から９時４５分まで)、昼（１２時００分から１３時００分まで）及び夕（１６時５０分から１８時３０分まで）は職員１名を管理室に配置し、勤務する他、研修生の質問、要望等に対応する。

２　寄宿舎の巡視及び報告

随時寄宿舎（談話室、洗濯乾燥機室、プリンター室、自動販売機コーナー及び倉庫等）の巡視を行い、残飯の処理状況に伴う食中毒やたばこの吸い殻の処理が不適切と思われる場合等の事案を庶務課に報告する。

３　リネン交換の立ち会い

寝具委託担当業者と連絡しながら、定期的（概ね１０日に１回）に、または不定期（講師用居室については使用直前）に、各居室のリネン交換を実施する。

４　居室のキー「閉じこめ」対応

研修生から「閉じこめ」の連絡があった場合、寄宿舎管理室に来てもらい「マスターカードキー」を貸し出し（この時、氏名・部屋番号を記録簿に記入する)、解錠次第返納するよう申し添える。時間の経過をみながら、返納が遅れた場合は、催促の連絡をする。

５　健康管理関係

体調不良などを申し出た寮生には、症状を聴いたうえで氏名及び部屋番号を聞き、常備薬を渡すとともに、発熱がある場合はその場で測温し、症状に応じて学校（主管課及び教務部等）に申し出るよう助言する。

６　物品管理

⑴　寝具（リネン庫）の管理

⑵　寄宿舎管理室及び寄宿舎担当控室にある消耗品（各種電球、蛍光管、トイレットペーパー、常備薬、掃除機のゴミ用パック、洗濯機用乾燥機のフィルター及び文房具等）の数量管理、消耗品一覧表の作成。残部の状況をみて適宜主管課に発注依頼する。

⑶　寄宿舎管理室及び寄宿舎各居室にある備品（副受信盤、放送設備、パソコン、プリンター、机、椅子等）の数量、設置場所の管理、備品一覧表の作成。担当課の求めに応じて備品の状況を報告する。研修生から備品の不具合等の連絡を受けた場合には、不具合への対応及び状況を調査し、修理等が必要な場合は速やかに主管課に報告する。

⑷　入寮、退寮に伴い備品の異動が必要な場合は、主管課の了解を受けたうえで行う。なお、異動後の備品も一覧表で適切に管理する。

７　その他

以下のものについても適宜対応すること。

⑴　施設案内、施設利用方法

(2)　宅配便の受け取り方、発送する場合の梱包要領、発送伝票の記入要領及び貼付要領等
(3)　授業の欠席、外泊する場合の手続き、外泊簿の記入要領等
(4)　落とし物の管理
(5)　コピーカード、ダンボール箱等の販売（現金扱い）及びこれに伴う領収書の発行

● 退寮時

＜退寮１週間前～退寮前日＞

１　退寮時の注意事項

退寮する概ね１週間前ころ、退寮する期生の「自治会長」と面談し、退寮に伴う注意事項を記載した資料「卒業に際して研修生の皆さんへ」を該当者数分印刷し、「自治会長」を通じて全員に配布する。

２　居室及び談話室の清掃、整理整頓依頼

退寮にあたって、入寮期間中使用した居室及び談話室の清掃、整理整頓を依頼する。

３　荷造り用ダンボール箱の販売

事前にダンボール取り扱い業者より、適当な数量をサイズ別（Ｓ、Ｍ、Ｌ及びパソコン用）に注文し準備しておく。

(1)　退寮する概ね１週間前ころに、フロア毎に必要数を調査してもらうよう依頼する。
(2)　現金を添えた注文に対し、現物と引き替えにフロア毎に渡す。
(3)　個人販売にも随時対応する。

４　備品チェックリストについて

該当する各フロアの談話室及び各居室の備品を網羅した、チェックリストを作成し、退寮時に提出してもらうよう依頼する。

５　加湿器の手入れについて

手入れ要領の印刷物を該当者全員に配布し、退寮するまでに手入れしてもらう。

６　ＰＣデータの削除について

各自が使用したＰＣの蓄積データを削除してもらうよう依頼する。

７　貸出自転車の返却に伴う検収事務

入寮期間中、研修生が使用するために貸し出した学校の自転車を、退寮日に検収し、鍵を返却してもらい、検収後は鍵を主管課に返納する。

＜退寮当日＞

１　退寮受付及び要領

ラウンジ入り口に、机、椅子及び研修生一覧表等を準備し、入寮時に配布した（ルームカードキー、郵便受け鍵及び教務部が配布した名札）を回収する。

２　居室のチェック

退寮後（１３時００分以降）次の作業を行う。

⑴　居室ドア、ユニットバスのドア及び窓の開閉状況、破損、変形、汚れ等はないか。作動状況、鍵の開閉状況は適切か。

⑵　壁、床の破損、汚れはないか。

⑶　ユニットバス、水洗便器の破損、変形、汚れ等はないか。

⑷　備品（ベッド、ベッドマット、机、椅子、カーテン等）の破損、汚れ等はないか。

⑸　備品（ＰＣ、冷蔵庫、目覚まし時計、加湿器、Ｚライト、ゴミ箱、ハンガー等）の個数は適正か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。

⑹　紫外線防止のため、遮光カーテンは閉まっているか。

⑺　備品等の状況チェック後、状況を主管課に報告し、指示を受ける。

３　談話室、洗濯・乾燥機室、倉庫のチェック

⑴　設備関係（扉、窓、壁及び床等）の破損、汚れ等はないか。

⑵　備品（机、椅子、電子レンジ、テレビ、テレビ台、掃除機、アイロン、座卓、製氷機、及びコーヒーメーカー等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。

⑶　消耗品（湯飲み、カップ、灰皿、文房具セット、ほうき・ちり取り、掃除機用ごみ袋及び乾燥機用フィルター等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか。

⑷　備品等の状況チェック後、状況を担当課に報告し、指示を受ける。

４　忘れ物の取扱い

退寮後の点検で、忘れ物を発見した場合は、研修生の連絡先を教務部から入手して連絡し、研修生の要望に沿った方法で引き渡す。（例：郵送希望の場合は着払いで郵送等）

●　「自治大学校研修計画」以外の研修生等の対応について

１　「自治大学校研修計画」以外の研修生等（特別研修生、ＣＩＯ研修生、全国都道府県・指定都市等研修所長会議に参加の宿泊者、地域経営塾の参加者及び新規採用者の宿泊研修）が寄宿舎に宿泊する場合は、主管課（主幹）と事前に部屋割り等の打ち合わせを行う。

２　通常の研修生が入寮する時と同様の準備を行う。関係業者（寝具、清掃）への連絡、準備の指示、チェックを行う。

●　「寄宿舎業務日誌」の作成及び報告

１　所定の用紙に寄宿舎に係る日常の業務内容を記入し、週初め（通常は月曜日）に主管課に報告する。

●　不測の事案が発生した場合の対応

１　入寮の直前に「辞退」が発生した場合

「研修生一覧表」、「研修生部屋割り表」及び研修生ＰＣアドレスを作り直し、関係先に送信する

とともに、各委託先関係業者にも連絡する。

２　入寮途中で、退校に伴う退寮があった場合

１と同じ。

３「調査票」が返信期限までに届かない場合

該当する研修生のリストを作成し、教務部に連絡先を聞き送付してもらうよう催促する。

４「調査票」の返信内容で、体調不良などにより階層、居室等の希望があった場合

主管課（主幹）と相談したうえで決定する。

● その他

本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

ＸⅡ．入校経費の徴収、納入業務

- **業務概要**

自治大学校に研修生を派遣する地方公共団体から入校経費を徴収し、国に納付する。

- **要求水準**

● 一般事項

１　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入校経費の徴収、納入業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整

(3) 請負の完了にあたり、平成２５年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 受託者の要件

１　入校経費の納入、徴収業務を適正かつ確実に実施することができると認められる者であること。

２　徴収、納入業務を適正かつ確実に遂行するに足る経理的及び技術的な基礎を有すること。具体的には、公租公課又は公共料金（日本国内において供給される電気、ガス及び水道水その他これに準ずるものに係る料金をいう。）に関する事務処理について、おおむね１年以上の実績を有する者、又はその他これらの者に準じて入校経費の徴収、納入事務を適切かつ確実に遂行するための措置が講じられていると認められる者であること。

３　受託者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

４　３の他に、定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書、事業報告書を主管課に提出すること。

● 入校経費の徴収、納入業務について

１　主管課から年度初めに各研修課程毎の入校経費一覧表を受け取る。研修生は年間約１０００人。

２　研修課程毎（年１３コース毎）に「入校経費の納入依頼書」を作成する。納入締切日は研修終了日から１ヶ月を目処に設定する。「入校経費の納入依頼書」作成後、主管課の了承を得たうえで、発送指示を待つ。（主管課の発送指示は入校経費確定後となる）

主管課から発送指示を受けたら、教務部から入手した研修生派遣元一覧を基に地方公共団体に発送する。

３　各研修課程毎に帳簿を作成し、徴収した入校経費を管理する。帳簿は主管課から閲覧の求めがあれば即座に応じるものとする。

４　「入校経費の納入依頼書」発送後、原則１週間毎の徴収状況を主管課に報告する。

５　納入締切日前日、当日、翌日にも徴収状況を主管課に報告する。締切日を過ぎても未徴収の地方公共団体には適宜督促を行う。

６　当該研修課程入校経費の徴収が完了したら､徴収金額と入校経費確定金額が一致するか確認し、速やかに主管課に報告する。

７　主管課より国への納入告知書を受け取ったら、納入締切日を確認し、締切日前に（発行日から２０日以内に）日本銀行へ納付する。
　納入締切日に間に合わず、延滞金が発生した場合には受託者の負担とする。

８　日本銀行へ納付後は、速やかに主管課にその旨報告し、領収証書の写しを提出する。

● 契約後

１　契約の日から７日以内に主管課の審査を終了した納付保証手段が契約期間中において履行可能であることを証する書面を提出しなければならない。

２　本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示による。